Warszawa, 27 maja 2021 r.

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA INFORMACJI O CENIE**

Biuro Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska zamierza zrealizować zamówienie, którego przedmiotem będzie **przeprowadzenie szkolenia z zakresu komunikacji medialnej**, realizowane jako część kampanii informacyjno-edukacyjnej (dalej „**Kampania**”) w ramach projektu POIS.02.04.00-00-0077/17 „Droga do czystego środowiska - program edukacyjno-promocyjny na rzecz wzmocnienia świadomości społecznej korzystania ze środowiska z poszanowaniem ogólnie przyjętych zasad i norm” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, II Oś Priorytetowa Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.4: Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna zasobów, zwanego dalej „**Projektem**”.

W związku z powyższym, zwracamy się do potencjalnych Wykonawców o wstępne oszacowanie możliwości i kosztów realizacji następujących prac w ramach przedmiotowego przedsięwzięcia i wypełnienia załączonego szablonu kalkulacji oraz odesłanie całości informacji do dnia **31 maja** 2021 r., do godz. **12.00** na adres: k.dejer@gios.gov.pl.

1. **Zakres prac**

Przedmiotem zamówienia jest:

* przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia z zakresu komunikacji medialnej, pod hasłem „Jak komunikować o ochronie środowiska ?”, dla 45 pracowników Inspekcji Ochrony Środowiska (IOŚ). Celem szkolenia jest uspójnienie komunikatów na temat Kampanii na szczeblu centralnym i regionalnym oraz doskonalenie umiejętności komunikowania na tematy związane z ochroną środowiska i działalnością IOŚ.
1. **Termin**

Szkolenie zostanie przeprowadzone w pierwszych dwóch miesiącach Kampanii. Zamawiający przewiduje, że powinno to nastąpić w I kwartale 2022 r., nie później niż do 31 marca 2022 r.

1. **Tryb przeprowadzenia szkolenia**
2. Zamawiający planuje przeprowadzenie szkolenia w trybie stacjonarnym, jednakże przypadku, gdy ze względu na sytuację epidemiologiczną związaną z COVID-19, nie będzie to możliwe, Wykonawca przeprowadzi szkolenie w trybie zdalnym (on-line).
3. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o trybie przeprowadzenia szkolenia w dniu podpisywania Umowy.
4. **Założenia dotyczące szkolenia w formie tradycyjnej**
	* + 1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w grupach 5-osobowych; Zamawiający nie dopuszcza łączenia grup szkoleniowych w jedną całość; Wykonawca przeprowadzi szkolenie z zachowaniem reżimu sanitarnego adekwatnie do bieżącego stanu epidemiologicznego związanego z COVID-19.
			2. Wykonawca zapewni: salę szkoleniową wraz z wyposażeniem w Warszawie, 2 trenerów – 1 trener/ grupę, opracowanie szczegółowego programu szkoleń, zakup materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników szkolenia, opracowanie w wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych oraz nagranie tych materiałów szkoleniowych na pendrive uczestnikom szkolenia, wydruk materiałów dla każdego uczestnika szkolenia, prowadzenie list obecności uczestników szkolenia, przeprowadzenie ewaluacji szkolenia na podstawie ankiet indywidualnej oceny szkolenia (AIOS) według wzoru wynikającego z *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej* oraz przygotowanie i wydanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, nadzór nad szkoleniem, nocleg dla uczestników szkolenia (pokoje 1-osobowe, hotel 3-gwiazdkowy w Warszawie w lokalizacji z dogodnym dojazdem do miejsca szkolenia); liczba uczestników, którzy będą korzystać z noclegu: 30; Zamawiający pokrywa koszty dojazdu.
			3. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o niezgłoszeniu się uczestnika na zajęcia, przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób i innych sytuacjach, które mają wpływ na prawidłową realizację Przedmiotu zamówienia, w tym programu szkolenia.Wykonawca zapewni uczestnikom w trakcie szkolenia catering kawowy dostępny podczas trwania całego szkolenia, który powinien obejmować:
	* kawę z ekspresu świeżo parzoną – bez limitu,
	* herbatę (różne rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona) – bez limitu,
	* wrzątek w minimum 1 termosie, którego zawartość będzie uzupełniana na bieżąco – bez limitu,
	* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną – 0,5 litra na osobę z każdego rodzaju,
	* dwa rodzaje (różne smaki) soków owocowych 100%,
	* dodatki - cukier (biały i trzcinowy), śmietanka lub mleko do kawy, cytryna w plasterkach,
	* 3 rodzaje owoców (min 15 dkg/osobę),
	* 3 rodzaje ciastek, w tym ciastka zbożowe,
	* mix 3 rodzajów kanapek na pieczywie jasnym, ciemnym oraz wieloziarnistym, (z masłem, sałatą, kiełkami, wędliną, serami, łososiem, itp.); kanapki powinny składać się z minimum 4 składników, w tym co najmniej 1 rodzaj kanapek musi być bezmięsny (minimum 1 kanapka każdego rodzaju na osobę).
	* obiad (dwa dania – zupa i danie drugie, do wyboru dwa rodzaje każdego z dań, jedna wersja dań wegetariańska, deser, sok/woda);
5. Harmonogram każdego dnia szkolenia:

09.00 – 11:00 Szkolenie

11:00 – 11:15 Przerwa

11:15 – 12:45 Szkolenie

12:45 – 13:15 Przerwa

13:15 – 14:45 Szkolenie

14:45 – 15:00 Przerwa

15:00 – 16:00 Szkolenie

1. Szkolenie może odbyć się w różnych terminach dla poszczególnych grup, przy czym pierwsze szkolenie odbędzie się w pierwszym miesiącu, a ostatnie w drugim miesiącu Kampanii; Zamawiający poinformuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia Kampanii w dniu podpisywania umowy na realizację Przedmiotu zamówienia.
2. Szkolenie powinno zawierać część teoretyczną i praktyczną w proporcji odpowiadającej specyfice tematu. W trakcie szkolenia zostanie omówiona Kampania (założenia, czas trwania, najistotniejsze elementy) i przećwiczone najważniejsze obszary kontaktu z dziennikarzami. Ponadto program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
	1. zasady kontaktu z mediami;
	2. ćwiczenia wygłaszania oświadczeń, prowadzenia konferencji prasowych;
	3. ćwiczenia operowania głosem;
	4. ćwiczenia komunikacji pozawerbalnej;
	5. zasady odpowiadania na pytania w rozmowie z dziennikarzami.
	6. jak przygotować się do wystąpienia przed kamerą?
	7. jak odpowiadać na trudne pytania?
	8. warsztat pracy z kamerą;
	9. kryzys wizerunkowy; warsztaty komunikacji kryzysowej;
	10. zasady komunikacji prowadzonej za pośrednictwem mediów społecznościowych – dobre praktyki;
3. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy powinni:
4. posiadać wiedzę na temat założeń i planu działań w Kampanii,
5. umieć zredagować materiał odpowiednio do potrzeb prasy, stron internetowych i platform społecznościowych;
6. umieć określić optymalne dla określonych celów typy treści;
7. umieć odpowiadać na negatywne komentarze i odpowiednio reagować w sytuacjach kryzysowych;
8. znać zasady i posiadać umiejętności udzielania wywiadu i komentarza.
9. Wykonawca zapewni, aby elementem warsztatów w każdym dniu szkolenia było co najmniej jedno wystąpienie każdego z uczestników (np. prowadzenie konferencji/ briefingu prasowego, udzielanie wywiadu); w trakcie szkolenia każdy z uczestników otrzyma od trenera informację zwrotną zwierającą mocne i słabe strony wystąpień.
10. **Szkolenie w trybie zdalnym (on-line).**
	* + 1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w formie zdalnej (on-line) z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, z uwzględnieniem poniższych zasad:
11. Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzone szkolenie, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego,
12. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji,
13. wskazany przez Zamawiającego koszt realizacji zamówienia powinien uwzględniać również koszt użytkowania narzędzia teleinformatycznego,
14. Wykonawca ze swojej strony zapewni jakość połączenia internetowego pozwalającego na przeprowadzenie szkolenia bez zakłóceń i usterek technicznych,
15. Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego); Zamawiający przekaże adresy e-mailowe uczestników najpóźniej na 5 dni robocze przed terminem szkolenia,
16. uczestnicy szkolenia logując się do realizacji szkolenia powinni podać swoje dane – imię, nazwisko oraz komórkę organizacyjną, w której pracują (wymóg konieczny w celu ewidencji przeszkolonych osób);
17. Wykonawca dwa dni robocze po zakończeniu szkolenia każdej grupy będzie przesyłał na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail zestawienie zawierające imiona, nazwiska oraz komórkę organizacyjną osób, które zrealizowały szkolenie wraz z dokumentacją potwierdzającą;
18. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”) oraz nieograniczony udział w szkoleniu wskazanej liczby uczestników;
19. szkolenie powinno odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranego materiału;
20. możliwe jest przesłanie uczestnikom materiałów szkoleniowych przed szkoleniem;
21. przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.);
22. szkolenie będzie miało charakter interaktywny, uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej) i uzyskania odpowiedzi w trakcie szkolenia.
	* + 1. Wymagania dotyczące organizacji szkolenia, w tym zakres, podział na grupy, trenerzy, harmonogram dnia, terminy, zagadnienia, które zostaną uwzględnione w programie szkolenia, umiejętności, które powinni podsiadać uczestnicy po zakończeniu szkolenia, ewaluacja szkolenia są takie same jak w przypadku szkolenia przeprowadzanego w trybie stacjonarnym.
			2. Wykonawca zapewni, aby elementem warsztatów w każdym dniu szkolenia było co najmniej jedno wystąpienie każdego z uczestników on-line (np. prowadzenie konferencji on-line, udzielanie wywiadu on-line); w trakcie szkolenia każdy z uczestników otrzyma od trenera pisemną informację zwrotną zwierającą mocne i słabe strony wystąpień.